	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	PROCESO: Dirección y Planeación Estratégica
	PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019	CODIGO:
	"TRABAJAMOS POR TUS DERECHOS"	VERSION: 1
		FECHA: 14 de febrero de 2013

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META	FORMULA INDICADOR	LINEA BASE	PRODUCTO	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES	TOTAL PROGRAMADO
1	PROMOVER Y DIVULGAR LOS DERECHOS HUMANOS CON UN ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO, CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN DE LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS Y APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE PAZ EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.	1.1. PROMOVER EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LA LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA (LEY 1098 DE 2006).	1	Porcentaje de avance en la implementación de la Ley	No. de actividades realizadas/ No. de actividades programadas	S.I	1. Diez (10) acompañamientos a instituciones educativas. 2. Cuatro (4) Asistencias a consejos Municipales de Política social. 3. Cuatro (4) Asistencias a mesas técnicas de infancia. Una (1) capacitación en el rol de Personero estudiantil obligaciones y derechos. 4. Una (1) elección unificada de personeros estudiantiles. 5. Una (1) posesion de personeros estudiantiles. 6. Veinte (20) talleres de participación e incidencia juvenil. 7. Seis (6) visitas a entidades de carácter público por parte de los personeros estudiantiles. 8. Doce (12) acompañamientos de registros pedagógicos.	1. Brindar acompañamiento institucional requerido a los niños, niñas y adolescentes, fortaleciendo la figura de los Personeros Estudiantiles como multiplicadores en sus respectivas Instituciones Educativas. 2. Realizar actividades que promuevan la participación de los niños, niñas y adolescentes en el marco de la figura de personero estudiantil. 3. Brindar acompañamiento en los registros pedagógicos que realiza el grupo de protección de infancia y adolescencia de la Policía Nacional en las diferentes instituciones educativas en aras de garantizar la efectividad de los derechos.	PERSONERIA AUXILIAR No. 2 Y CONTRATISTAS	47
		1.2. PROMOVER LA APLICACIÓN EFECTIVA DE LA LEY 1620 DE 2013 LEY DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACION PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACION PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL LA VIUOLENCIA ESCOLAR.	86	Porcentaje de avance en la implementación de la Ley	No. de actividades realizadas/ No. de actividades programadas	S.I	1. Cuatro (4) comites municipales de convivencia escolar. 2. Diecisiete (17) visitas a a Instituciones Educativas para revisar y dar conceptos sobre el debido proceso. 3. Una (1) capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos dirigida a Personeros Estudiantiles. 4. Cuarenta (40) Talleres de convivencia y construcción de paz en entornos educativos. 5. Venticinco (25) talleres de sexualidad integral para adolescentes y jóvenes.	1. Participar activamente en los comites municipales de convivencia escolar. 2. Brindar acompañamiento a las Instituciones Educativas en la aplicación del procedimiento establecido en la Ley de convivencia escolar. 3. Realizar campañas de sensibilización que promuevan escenarios de convivencia al interior de las instituciones educativas. 4. Desarrollar actividades de promoción y prevención de derechos sexuales reproductivos.	PERSONERIA AUXILIAR No. 2 Y CONTRATISTAS	86
		1.3.GARANTIZAR LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 1622 DE 2013 ESTATUTO DE CIUDADANIA JUVENIL.		Porcentaje de avance en la implementación de la Ley	No. de acompañamientos realizados/ No. de actividades programadas	S.I	1. Diez (10) asesorías en el proceso de registro a plataforma de juventud. 2. Siete (7) seguimientos al proceso de formulación e implementación de la política pública de juventudes. 3. una (1) asesoría en la construcción de estatutos de organización interna de la plataforma. 4. Diez (10) registros de procesos organizativos juveniles.	1. Brindar asesoría en el proceso de registro de organizaciones a la plataforma municipal de juventud. 2. Realizar seguimiento a la formulación e implementación de la Política Pública de juventudes 2017-2030. 3. Brindar acompañamiento a la plataforma de juventud en temas organizativos. 4. Realizar los registros de las organizaciones de juventudes.	PERSONERIA AUXILIAR No. 2 Y CONTRATISTAS	28

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	PROCESO: Dirección y Planeación Estratégica
	PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019	CODIGO:
	"TRABAJAMOS POR TUS DERECHOS"	VERSION: 1
		FECHA: 14 de febrero de 2013


No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META	FORMULA INDICADOR	LINEA BASE	PRODUCTO	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES	TOTAL PROGRAMADO
1	PROMOVER Y DIVULGAR LOS DERECHOS HUMANOS CON UN ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO, CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN DE LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS Y APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE PAZ EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.	1.4. REALIZAR 1.500 ASESORIAS EFECTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN LAS INTERVENCIONES ADELANTADAS COMO MINISTERIO PÚBLICO.	1500	Asesorías efectivas del Ministerio Público en defensa de los derechos de los usuarios de servicios públicos domiciliarios	Nº de asesorías realizadas / Nº de asesorías programadas	S.I	1.500 asesorías efectivas en la restitución de los derechos	1. Recibir las peticiones, quejas y reclamos relacionadas con la protección de los derechos de los usuarios de servicios públicos 2. Realizar las intervenciones necesarias para garantizar la efectividad de las acciones. 3. Seguimiento permanente hasta tanto se materialice la decisión.	PERSONERIA AUXILIAR No. 3	1500
		1.5. VIGILAR Y PROTEGER DE LOS DERECHOS LOS CIUDADANOS ANTE EL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN MUNICIPAL	5	Asistencia a las sesiones del Comité Permanente de estratificación Municipal	Nº de sesiones asistidas/ Nº de sesiones realizadas	S.I	Participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente de Estratificación	1. Recibir las invitaciones emitidas por la Secretaria Técnica del Comité. 2. Asistir y participar activamente de las sesiones. 3. Realizar las intervenciones necesarias en defensa de los derechos de los usuarios.	PERSONERIA AUXILIAR No. 3	5
		1.6. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LOS PROCEDIMIENTOS POLICIVOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, E INSPECCIONES DE POLICIA.	80%	Acompañamientos del ministerio público en defensa de los Derechos Humanos	No. de acompañamientos realizados / No. de solicitudes recibidas	S.I	Acompañamiento a las solicitudes de los procedimientos que llevan a cabo las Inspecciones de Policía.	1. Acompañamiento a las solicitudes de los procedimientos que llevan a cabo las Inspecciones de Policía. 2. Acompañar las solicitudes de desalojo por parte de la Policía Nacional para garantizar los derechos	PERSONERIA AUXILIAR No. 4	80%
		1.7. VIGILAR, GARANTIZAR Y PROMOVER LA PROTECCIÓN DE LOS D.H. EN LA POBLACIÓN CARCELARIA	96	Acompañamientos del ministerio público en defensa de los Derechos Humanos	No. de visitas realizadas /No. de visitas programadas	S.I	Realizar 96 visitas a las distintas entidades carcelarias.	Realizar las visitas de verificación para proteger los D.H	PERSONERIA AUXILIAR No. 4 Y CONTRATISTAS	96
De acuerdo al número de eventos	Acompañamientos del ministerio público en defensa de los Derechos Humanos	No. de calificaciones realizadas /No. de visitas programadas	S.I	Llevar a cabo las calificaciones, sanciones y conceder beneficios administrativos a los internos.	Participar en los Consejos de Disciplina de los centros carcelarios					

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	PROCESO: Dirección y Planeación Estratégica
	PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019	CODIGO:
	"TRABAJAMOS POR TUS DERECHOS"	VERSION: 1
		FECHA: 14 de febrero de 2013

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META	FORMULA INDICADOR	LINEA BASE	PRODUCTO	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES	TOTAL PROGRAMADO
		1.8. IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA A LAS POSIBLES POBLACIONES VULNERABLES Y AGENTES VULNERADORES, CON ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO EN EL MARCO DE LA LEY 1257 DE 2008.	9	Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia 100%	No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas	S.I	1. Un (1) seminario taller para victimas sobre fortalecimiento y reivindicación de los derechos con enfoque diferencial. 2. Cuatro (4) talleres para orientar adolescentes en salud sexual y reproductiva. 3. Cuatro (4) talleres para instruir a mujeres, jóvenes y adolescentes de instituciones educativas en el ejercicio responsable de derechos sexuales y reproductivos. 4. Tres (3) visitas de seguimiento a las condiciones de prestación del servicio de alimentación y entrega de ayudas de adulto mayor. 5. Cuatro (4) acompañamientos a la formulación validación , aprobación e implementación de la política pública de género. 6. Una (1) mesa de articulación Municipio - Consejo Consultivo de Mujeres.	1.Realizar capacitación y sensibilización sobre el enfoque diferencial de las victimas de violencia sexual física, psicológica y demás formas de violencia con mujeres. 2.Realizar talleres para promover el ejercicio responsable de los derechos sexuales y reproductivos, prevenir y atender la violencia sexuales, la violencia dentro de la familia y orientar en temas de consumo de sustancias psicoactivas. 3. Realizar el acompañamiento y trámite de las diversas solicitudes de los adultos mayores. 4. realizar seguimiento a los planes programas y proyectos que involucren mujeres y población sexualmente diversa.	PERSONERIA AUXILIAR No. 2 Y CONTRATISTAS	17
1	PROMOVER Y DIVULGAR LOS DERECHOS HUMANOS CON UN ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO, CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN DE LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS Y APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE PAZ EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	1.9. GARANTIZAR EL EJERCIO PLENO DE LOS DERECHOS DE LA POBLACION VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO Y FORTALECER LA PARTICIPACION EFECTIVA DE LOS MIEMBROS DE ORGANIZACIONES DE VICTIMAS	2050	Garantías de atención y participación	No de actividades realizadas / No de actividades programadas	S.I	1. Mil quinientas (1500) Asesorías a las victimas del conflicto armado acerca de la ruta de atención de las entidades que conforman el SNARIV. 2. Doscientas (200) declaraciones a las victimas del conflicto armado. 3. Cien (100) recursos de reposición y en subsidio apelación y revocatoria contra resoluciones a petición y nombre de los usuarios. 4. Ciento cincuenta (150) derechos de petición y seguimientos. 5. Una (1) Convocatoria a organizaciones de victimas para inscripción y actualización de datos. 6. Cincuenta y tres (53) verificaciones de requisitos de las organizaciones inscritas y las postulaciones a cada hecho victimizante. 7. una (1) elección de mesa de participación victimas municipal . 8. Veinte (20) actas de notificación a los representantes de la mesa de victimas y a las organizaciones inscritas ante la personería de invitaciones, asambleas ordinarias y extraordinarias. 9. Ocho (8) acompañamientos a las mesas de trabajo. 10. Cuatro (4) acompañamiento a las asambleas ordinarias y extraordinarias. 11. Seis (6) asesoría a la mesa de victimas. 12. Dos (2) articulación de la información de las organizaciones de victimas inscritas ante la personería a la unidad de victimas y a la defensoría del pueblo. 13. Dos (2) envíos del acta de elección de los	1. Brindar Asesorías a las victimas del conflicto armado acerca de la ruta de atención de las entidades que conforman el SNARIV. 2.. Recepcionar declaraciones a las victimas del conflicto armado. 3. Realizar recurso de reposición y en subsidio apelación y revocatoria contra resoluciones a petición y nombre de los usuarios. 4.Realizar derechos de petición y seguimientos en el área de victimas. 6. Convocar a organizaciones de victimas para inscripción y actualización de datos. 6. verificar los requisitos de las organizaciones inscritas y las postulaciones a cada hecho victimizante. 7. Realizar la convocatoria , organizar y dirigir la elección de mesa municipal de participación de victimas del conflicto armado. 8. Realizar notificaciones a los representantes de la mesa de victimas y a las organizaciones inscritas ante la personería de invitaciones, asambleas ordinarias y extraordinarias. 9.Realizar acompañamientos a las mesas de trabajo. 10. Realizar acompañamiento a las asambleas ordinarias y extraordinarias. 11.Brindar asesoría a la mesa de victimas cuando estas lo requieran. 12. Realizar articulación de la información de las organizaciones de victimas inscritas ante la personería a la unidad de victimas y a la defensoría del pueblo. 13. Realizar el envío del acta de elección de los miembros de la mesa de victimas a la unidad de victimas y a la defensoría del pueblo.	PERSONERIA AUXILIAR No. 2 Y CONTRATISTAS	2050

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	PROCESO: Dirección y Planeación Estratégica
	PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019	CODIGO:
	"TRABAJAMOS POR TUS DERECHOS"	VERSION: 1
		FECHA: 14 de febrero de 2013

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META	FORMULA INDICADOR	LINEA BASE	PRODUCTO	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES	TOTAL PROGRAMADO
1	PROMOVER Y DIVULGAR LOS DERECHOS HUMANOS CON UN ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO, CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN DE LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS Y APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE PAZ EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	1.10. VELAR POR LA PRESTACION EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD	De acuerdo al número de eventos	Garantias de atención y participación	No. de visitas realizadas / No. De Visitas solicitadas		Visitar los centros de salud del EPS e IPS del Municipio de Valledupar	Analizar el estado en que se encuentran los puestos de atención en salud en el Municipio de Valledupar	PERSONERIA AUXILIAR No. 1 Y CONTRATISTA	INDETERMINADO
			De acuerdo al número de eventos (100% de atención a los usuarios)	Asesorias brindadas	No. de Asesorias realizadas/No. de personas atendidas		Atender a los usuarios que acuden a la Entidad a solicitar asesorias en los temas de nuestra competencia	Brindar Asesorias en materia de salud, Riesgo y Pensión a los Usuarios que acuden a la Personería	PERSONERIA AUXILIAR No. 1 Y CONTRATISTA	INDETERMINADO
2	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EFECTIVAS, ORIENTADO A LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO	2.1. ESTABLECER NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA LEY PARA EL CONTROL Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO	3	Fortalecimiento en capacitación	No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas	S.I	Realizar Tres (3) capacitaciones	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Personería en temas electorales, para brindar apoyo a los procesos electorales que se lleven a cabo en el Municipio de Valledupar	Personero Auxiliar No. 4 y Contratistas de Apoyo	3
			1200	Fortalecimiento en atención	No de actividades realizadas / No de actividades programadas	S.I	1. Cien (100) asesorias en las materias que requieran los usuarios. 2. Cincuenta (50) seguimientos a las peticiones y diligenciamiento de formatos y oficios recibidos. 3. Quinientas (500) revisiones y firma de archivos de procesos penales. 4. Cincuenta (50) asistencias a audiencia como Ministerio Público. 5. Cincuenta (50) Vigilancia a procesos judiciales. 6. Quinientas (500) revisiones de comunicaciones de archivo.	1. Brindar Asesorias en materia de Educacion, adulto mayor, adolescentes y jovenes y comunidad LGTBI y en temas penales a los Usuarios que acuden a esta Personería Auxiliar con enfoque diferencia. 2. Realizar seguimientos a las peticiones, elaborar y diligenciar formatos, comunicaciones y Oficios a los Usuarios . 3. Revisar y firmar archivos de procesos penales. 4. Asistir a las audiencias como ministerio publico para garantizar los derechos de las partes. 5. Realizar vigilancia a los procesos judiciales. 6. revisar comunicaciones de archivo.	PERSONERIA AUXILIAR No. 2 Y CONTRATISTAS	1200

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	PROCESO: Dirección y Planeación Estratégica
	PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019	CODIGO:
	"TRABAJAMOS POR TUS DERECHOS"	VERSION: 1
		FECHA: 14 de febrero de 2013

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META	FORMULA INDICADOR	LINEA BASE	PRODUCTO	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES	TOTAL PROGRAMADO
2	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EFECTIVAS, ORIENTADO A LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO	2.3. TRASLADAR LA OFERTA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, VICTIMAS Y SALUD A LOS CORREGIMIENOS Y COMUNAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR , A TRAVES DEL PROGRAMA "PERSONERÍA AL BARRIO"	30	Porcentaje de avance en la implementación del Programa Personeria al Barrio	No. de jornadas realizadas / No. de jornadas programadas	S.I	Desconcentración de la prestación de los servicios de asesoría Respuesta oportuna a las personas en los corregimientos generando ahorro a la comunidad en tiempo, distancia y recursos.	1. Determinar por su ubicación los corregimientos y comunas en que se implementaría el programa. 2. Presentar los informes de cumplimiento de compromisos 3. Solicitar los recursos físicos, económicos y tecnológicos que se requieran. 4. Realizar el listado de los inspectores rurales como contacto directo con los corregimientos.	PERSONERO Y PERSONERIAS AUXILIARES	30 JORNADAS
3	SENSIBILIZAR Y PROMOVER EL CONOCIMIENTO, EL RESPETO, LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EL CORRECTO ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DISUASIVAS, ASÍ COMO DEL EJERCICIO DE UN CONTROL DISCIPLINARIO EFICIENTE Y EFICAZ.	3.1. CAPACITAR AL RECURSO HUMANO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN MATERIA DISCIPLINARIA	3	Personal capacitado en materia disciplinaria	No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas	S.I	Personal capacitado y actualizado en materia disciplinaria	1. Determinar la necesidad específica de los temas a capacitar. 2. Incluir en los planes de capacitación 3. Realizar las jornadas de capacitación	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	3
		3.2. ENVIAR ALERTAS PREVENTIVAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CUANDO QUIERA QUE SE CONSIDERE QUE HAY SITUACIONES QUE DEBEN CORREGIR A NIVEL ADMINISTRATIVO A FIN DE QUE NO SE CONFIGURE UNA POSIBLE IRREGULARIDAD	Indeterminado	Alertas Preventivas de Impacto a la Administración Municipal	No. de alertas preventivas realizadas / No. de situaciones advertidas	S.I	Implementar la Función preventiva Disciplinaria en el marco de la ley 734 de 2.00 2, Atendiendo a las nuevas directrices de la Procuraduría General de la nación.	1. Cuando se presenten situaciones que puedan verse afectado el interés general y la función pública, el Personero determinará la emisión de la alerta preventiva. 2. Dar trámite a la solicitud o petición recibida, oficiando al funcionario competente y requiriendo la información necesaria para tal fin. 3. Remitir a las entidades correspondientes los requerimientos respectivos y el término para darle cumplimiento a lo solicitado.	PERSONERO MUNICIPAL Y PERSONEROS AUXILIARES	SIN

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	PROCESO: Dirección y Planeación Estratégica
	PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019	CODIGO:
	"TRABAJAMOS POR TUS DERECHOS"	VERSION: 1
		FECHA: 14 de febrero de 2013

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META	FORMULA INDICADOR	LINEA BASE	PRODUCTO	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES	TOTAL PROGRAMADO
3	SENSIBILIZAR Y PROMOVER EL CONOCIMIENTO, EL RESPETO, LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EL CORRECTO ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DISUASIVAS, ASÍ COMO DEL EJERCICIO DE UN CONTROL DISCIPLINARIO EFICIENTE Y EFICAZ.	3.3. PREVENCIÓN Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORDEN MUNICIPAL	El 100% de los procesos	Procesos disciplinarios aperturados	No de procesos revisados/ No. de procesos asignados No. de providencias proyectadas / No. de procesos tramitados No. de oficios enviados/ No. de desiciones notificadas	S.I	Adelantar la actuación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2.002.	Realizar una revisión periódica a los procesos disciplinarios que se adelanten en la Personería Auxiliar, a efecto de cumplir con los términos legales para ello y Evitar las prescripciones Llevar a cabo el proceso de instrucción dentro de la acción disciplinaria, en sus diferentes etapas. Realizar los auto de indagación, de investigación, cierre de investigación, pliego de cargos, alegatos de conclusión, archivo y fallo de primera instancia. Realizar la notificación de las diferentes decisiones que se adopten en los procesos disciplinarios	PERSONEROS AUXILIARES	SIN
4	PROMOVER UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS NACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	ACTUALIZAR EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	1	Porcentaje de avance en la implementación de las actividades	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas *100	S.I	Modelo de control interno actualizado con todos los productos, tomando como base la Guía para la implementación del MECI de la Función Pública.	1. Adoptar el MECI. 2. Realizar Diagnóstico. 3. Realizar actividades antes y durante el proceso de implementación. 4. Realizar talleres de trabajo con todos los responsables de procesos de la Entidad. 5. Realizar Evaluación y Control.	PERSONERO MUNICIPAL	1

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	PROCESO: Dirección y Planeación Estratégica
	PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019	CODIGO:
	"TRABAJAMOS POR TUS DERECHOS"	VERSION: 1
		FECHA: 14 de febrero de 2013

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA	MAGNITUD PROGRAMADA META	INDICADORES DE LA META	FORMULA INDICADOR	LINEA BASE	PRODUCTO	ACTIVIDADES OPERATIVAS	RESPONSABLES	TOTAL PROGRAMADO
5	DISEÑAR E IMPLEMENTAR UNA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESTINADA A ELEVAR EL NIVEL DE FORMACIÓN, COMPETENCIAS, SENTIDO DE PERTENENCIA Y CRECIMIENTO PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.	6.1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN (1) SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, EN MATERIA DE TALENTO HUMANO.	1	Porcentaje de avance en la implementación del sistema	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas en la estrategia * 100	N.A.	1. Un sistema de competencias laborales y comportamentales diseñado e implementado. 2. Talento humano seleccionado, evaluado y capacitado conforme al sistema de competencias adoptado.	1. Elaborar el diagnóstico sobre el estado y necesidades en materia de competencias. 2. Realizar el estudio y evaluación de competencias de los empleos, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 3. Implementar y consolidar el Sistema de Competencias Laborales y Comportamentales de la Personería de Valledupar 4. Verificar los resultados de la implementación y desarrollo del Sistema. 5. Garantizar los insumos requeridos en materia de competencias laborales y comportamentales para la selección, capacitación y evaluación de los servidores públicos de la Entidad.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
		6.2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, QUE PROPENDA POR EL EQUILIBRIO ENTRE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS OBJETIVOS PERSONALES, GENERANDO ASÍ VALORES COMPARTIDOS QUE HAGAN UNÁNIME EL SIGNIFICADO DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL Y FACILITEN SU COMPROMISO.	1	Porcentaje de avance de la implementación de la estrategia	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas en la estrategia * 100	N.A.	Consolidación de un ambiente laboral en el que los servidores se identifiquen como personas y empleados eficaces al servicio de la ciudad y donde puedan crecer, desarrollarse personal y profesionalmente en un adecuado clima laboral	1. Realizar un diagnóstico de necesidades y expectativas personales/laborales de los servidores de la Entidad. 2. Diseñar la estrategia que responda en lo posible a los resultados del diagnóstico.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1

FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO DE 2017

RESPONSABLE: ALFONSO CAMPO MARTINEZ
Personero Municipal de Valledupar